### інформаційна картка адміністративної послуги

**Консультування та підготовка документів і клопотання для нагородження почесним званням «Мати-героїня»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:*  **Опрацювання документів:**  Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради  10014, м. Житомир, м-н С.П. Корольова, 4/2, каб. 108  тел. 42-01-25.  [usms2@zt-rada.gov.ua](mailto:usms2@zt-rada.gov.ua) |
| **3.** | Телефон **ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ** з надання послуги, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради  Заступник начальника управління – Сікайло Л.М.,  головний спеціаліст управління – Євченко С.В.,  тел. 42-01-25.  [usms2@zt-rada.gov.ua](mailto:usms2@zt-rada.gov.ua) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Після проведення консультування, перелік необхідних документів надається в управлінні у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради і він залежить також від того, чи працює заявниця, чи є домогосподаркою. |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |